

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Kirana Windu adalah salah satu produsen karet remah (crumb rubber) dengan produk yang di hasilkan berupa karet dengan spesifikasi teknis yang dikenal dengan istilah standard idonesian rubber (SIR) yang di ekspor ke berbagai Negara sebagai bahan baku utama pembuatan ban. Perusahaan ini mulai beroperasi pada tahun 2006 dan berada di JL. Lintas Sumatera Km.98 Surulangun Rawas Kec.Rawas Ulu, Kab.Muratara Provinsi Sumatera Selatan dengan menghasilkan produk SIR 10 dan SIR 20 dengan sumber bahan baku berasal dari Sumsel, Jambi dan Lampung. Perusahaan ini memiliki pekerja/buruh berjumlah 380 orang dengan hampir 90% jumlahnya adalah pekerja atau buruh laki-laki.

#### **4.2 Visi dan Misi**

Visi dan misi Pt.Kirana Windu Surulangun Rawas Kec.Rawas Ulu,Kab.Muratara Provinsi Sumatera Selatan diuraikan sebagai berikut :

1. Visi

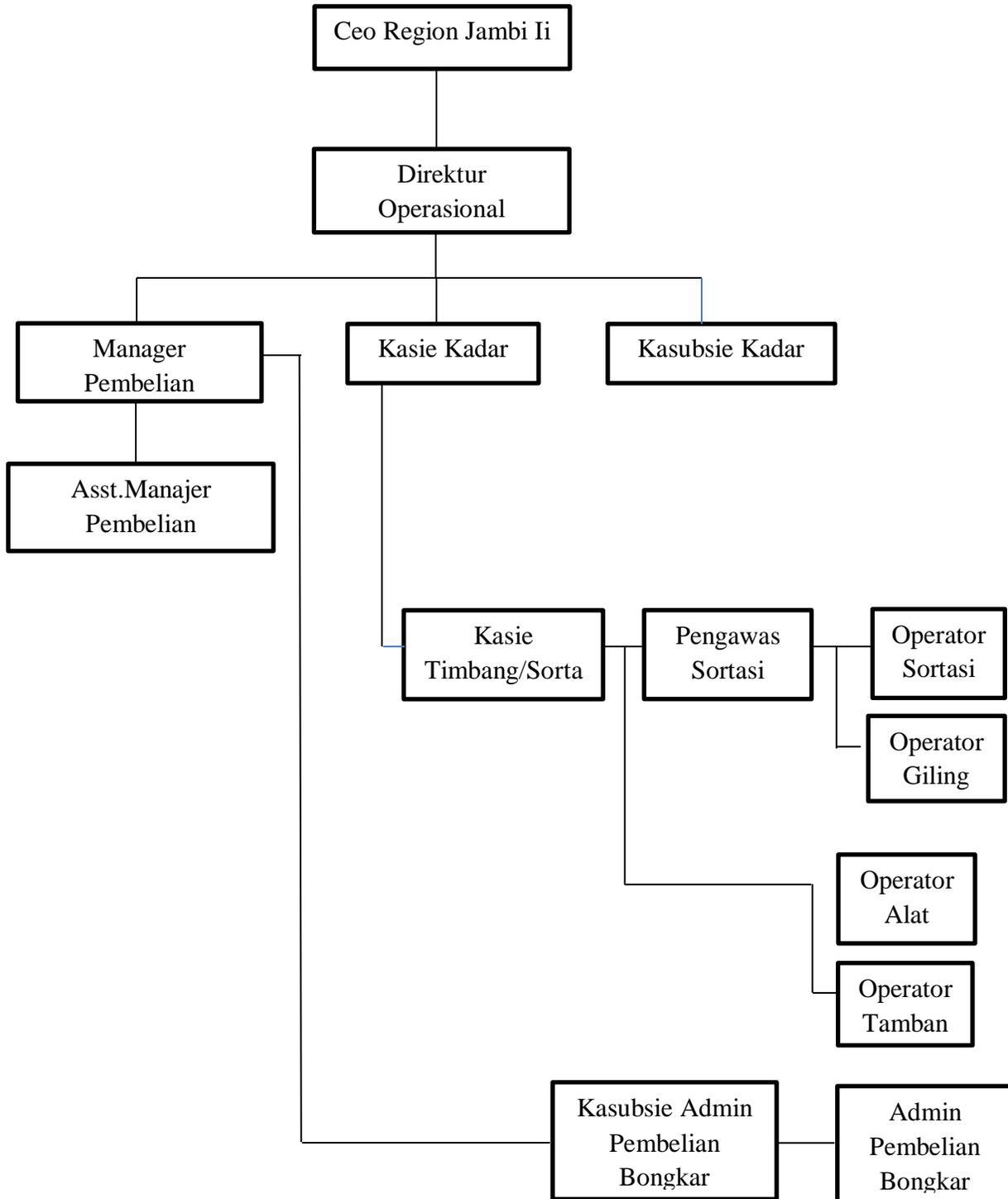
“Menjadi solusi dan penyedia kebutuhan karet alam yang paling terbesar dan diminati ( pelanggan dan pemasok ) dunia”

2. Misi

“Memberikan solusi untuk seluruh kebutuhan yang berkaitan dengan karet alam secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan serta mewujudkan kesejahteraan bersama bangsa”.

### 4.3 Struktur Organisasi Pt. Kirana Windu

Gambar 4.3  
Struktur Organisasi Pt. Kirana Windu



Sumber : Personalia PT. Kirana Windu

Adapun rincian tugas dari masing-masing bagian diatas adalah sebagai berikut :

1. Director

Director memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Implementasikan dan mengorganisir visi dan misi perusahaan
- b. Menyusun strategi bisnis dan membuat rencana perusahaan
- c. Melakukan evaluasi terhadap perusahaan
- d. Melakukan rapat atau yang sering disebut dengan *meeting*
- e. Menunjuk orang yang mampu memimpin
- f. Mengawasi situasi bisnis

2. Regional CEO

- a. Menentukan arah strategis untuk perusahaan
- b. Mengembangkan untuk arah sumber daya manusia
- c. Menciptakan jaringan bisnis
- d. Menemukan peluang akuisisi

3. Operational Director (direktur operasional)

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
- c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut

- d. Membantu tugas-tugas direktur utama
  - e. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
  - f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan, dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
  - g. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yg dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan
  - h. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
  - i. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
  - j. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
4. Purchasing Manager (manajer pembelian)
- a. Mengelola kebijakan purchasing
  - b. Memilih supplier
  - c. Mengelola service level agreements
  - d. Melakukan negosiasi harga
  - e. Mengurus anggaran pembelian
  - f. Menyetujui kontrak pembelian
5. Factory manager (manajer pabrik)
- a. Mengelola divisi HRD atau urusan kepegawaian
  - b. Mengelola bagian import
  - c. Mengelola bagian pembelian
  - d. Mengelola bagian logistic

- e. Mengelola departemen produksi
6. Office & Adm. Manager (manajer administrasi)
- a. Melakukan perekrutan pegawai
  - b. Melakukan penilain atas kinerja pegawai dan melakukan evaluasi
  - c. Memastikan ketersediaan data
  - d. Mengelola jadwal dan tenggat waktu
  - e. Mengelola fasilitas dan inventoris
  - f. Memantau biaya pengeluaran dan membantu penyusun anggaran